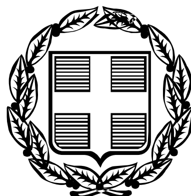




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1764**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 68467

(1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 40/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 17/2005 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 40/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών του Συνδέσμου

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου αποτελούνται από τις εξής διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία:

1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
β) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
γ) Τμήμα Προσωπικού
δ) Τμήμα Προμηθειών

1.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Επίβλεψης έργων
γ) Τμήμα Δασοπροστασίας
δ) Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας

1.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Προγραμματισμού
β) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
γ) Τμήμα Επιστημονικής Έρευνας - Εφαρμογών και Αξιοποίησης του Δασικού Χώρου
δ) Τμήμα Εθελοντισμού και Ευαισθητοποίησης πολιτών

1.4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ (Άρθρο 67 ν. 1416/1984)

1.5 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ν. 3274/2004)

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1.α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος:

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Συνδέσμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Συνδέσμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του.
- Συνεργασία με το Τμήμα προγραμματισμού για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Συνδέσμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.
- Σύνταξη και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΣΠΑΥ περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού Συστήματος του συνδέσμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα προϋπολογισθέ-

ντα έσοδα του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά / παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Συνδέσμου.

● Προσδιορισμός του ύψους και επιδίωξη είσπραξης των κάθε είδους τακτικών και έκτακτων συνεισφορών των Δήμων - μελών του Συνδέσμου.

● Επιδίωξη είσπραξης των κάθε είδους τακτικών και έκτακτων κρατικών επιχορηγήσεων.

● Επιδίωξη είσπραξης των κάθε είδους τακτικών και έκτακτων επιχορηγήσεων της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε μορφής δωρεές προς τον Σύνδεσμο.

● Επιδίωξη έγκριση και απορρόφησης δανείου από διάφορους φορείς.

● Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σύνδεσμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

1.1. β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο σύνδεσμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εγγράφων των εξερχόμενων από το Σύνδεσμο. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Συνδέσμου (Δακτυλογραφήσεις, φωτοαντιγραφήσεις κ.λπ.).

● Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες του Συνδέσμου

● Ειδική Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Προέδρου / Αντιπροέδρου

● Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας Προέδρου / Αντιπροέδρου.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή όπως ενημέρωση των μελών του για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης, μέριμνα για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής, αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στην Περιφέρεια Αττικής, ενημέρωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου για τις ληφθείσες αποφάσεις.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ. καθώς και προς το Τμήμα Προγραμματισμού του Συνδέσμου.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Συνδέσμου σε διάφορους φορείς και όργανα, και φροντίδα για την προώθηση σε αυτούς των διαφόρων εγγράφων που τους αφορούν (προσκλήσεις, ενημέρωση κ.λπ.).

1.1. γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού του Συνδέσμου

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του Προσωπικού του Συνδέσμου.

● Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται στις επί μέρους εργασίες του Συνδέσμου.

● Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχή αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Συνδέσμου.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Συνδέσμου, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς το τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό του συνδέσμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του συνδέσμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Συνδέσμου που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Συνδέσμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

● Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Συνδέσμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

1.1. δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Ετοιμασία των ετήσιων και γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και ιδιαίτερα των Τεχνικών έργων.

● Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος προμηθειών που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Συνδέσμου.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των προαγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού των άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής ή εκποίησής τους.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου.

● Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους πάγιων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών του συνδέσμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Γραφείου Οικονομικής - Διαχείρισης για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων και αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη, στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

1.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1.2.α ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών και δασοτεχνικών έργων στην περιοχή του Υμηττού και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και αναγκαίων εργασιών δασοπροστασίας και αναδάσωσης του Υμηττού.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών και δασοτεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συνδέσμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

● Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών και δασοτεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

1.2.β ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

● Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών και δασοτεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

● Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Σύνδεσμος.

● Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

● Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

1.2.γ ΤΜΗΜΑ ΔΑΣΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Προσδιορισμός στόχων στον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων δασοτεχνικών έργων στην περιοχή του Συνδέσμου.

● Εκπόνηση δασοτεχνικών μελετών.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης δασοτεχνικών και κάθε είδους σχετικών με αυτές, μελετών σε τρίτους.

● Συγκρότηση ειδικών συνεργείων για την εκτέλεση δασοτεχικών έργων με αυτεπιστασία.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης δασοτεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση σχετικών προδιαγραφών. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων έργων και επίβλεψη.

● Παρακολούθηση νομοθεσίας σε σχέση με θέματα που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος.

● Σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια κάθε είδους μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού και υλικών για τις ανάγκες του τμήματος.

1.2.δ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων).

● Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου και την τήρηση όρων υγιεινής και ασφάλειας.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

● Παρακολούθηση και περιοδικός έλεγχος των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου στον Υμηττό και προσδιορισμός των αναγκών συντήρησης και παρεμβάσεων.

● Καταγραφή και αντιμετώπιση ζημιών από έκτακτα γεγονότα (πυρκαγιές, πλημμύρες κ.λπ.) στην περιοχή του Υμηττού.

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών και των Δήμων - μελών του ΣΠΑΥ.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

1.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.3.α ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Υμηττού και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την περιβαλλοντική, θεσμική και οικονομική κατάσταση της χωρικής αρμοδιότητας του Συνδέσμου.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Συνδέσμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε, περιβαλλοντικές χρήσεις, κ.λπ.).

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Συνδέσμου (π.χ. δασικές, περιβαλλοντικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της προστασίας του περιβάλλοντος.

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Συνδέσμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά και άλλα ζητήματα).

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό επιχειρηματικής και τεχνικής δραστηριότητας του Συνδέσμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Υμηττού την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων για την προστασία και ανάδειξη του Υμηττού.

● Προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευών νέων έργων και έργων δασοπροστασίας και αναδασώσεων που αναλαμβάνει ο Σύνδεσμος και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Συνδέσμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Συνδέσμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Συνδέσμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Ομάδες Εργασίας του Συνδέσμου.

1.3.β ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε., οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Ενημέρωση του Οικονομικού Συμβουλίου για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Συνδέσμου σε συγκεκριμένα προγράμματα καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακίνηση μέσα στο Σύνδεσμο και τους Δήμους -

μέλη εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ειδικότερα για θέματα περιβαλλοντικής και πολιτιστικής προστασίας.

● Ενημέρωση των υπαλλήλων του Συνδέσμου και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα και τις οδηγίες της Ε.Ε. για το περιβάλλον

● Συντονισμός και παρακολούθηση εφαρμογής δράσεων που χρησιμοποιούνται από ευρωπαϊκά προγράμματα και υλοποιούνται από το Σύνδεσμο.

1.3.γ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΑΣΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Η εκπόνηση επιστημονικών ερευνών για τη δασοπροστασία και τη δασική αναψυχή.

● Η διασύνδεση με φορείς της επιστημονικής κοινότητας για την προώθηση των στόχων και των προγραμμάτων του Συνδέσμου.

● Η πιλοτική εφαρμογή καινοτόμων λύσεων και πρωτοποριακών ιδεών σε θέματα περιβάλλοντος με κοινή ευθύνη πανεπιστημιακών, ερευνητικών φορέων και Συνδέσμου.

● Η υποδομή σπουδαστών και φοιτητών για πρακτική άσκηση, πτυχιακές εργασίες και έρευνα στην περιοχή του Υμηττού.

● Η παροχή επιστημονικής υποστήριξης, σχετικών με τις δραστηριότητες του Συνδέσμου, τμημάτων ΤΕΙ και ΑΕΙ προς το Σύνδεσμο.

● Ο διαρκής εμπλουτισμός και η τεκμηρίωση του αρχειακού υλικού και επιστημονικού υπόβαθρου που διαθέτει ο Σύνδεσμος.

● Η αξιοποίηση του δασικού χώρου του Υμηττού για αναψυχή περιβαλλοντική με προγράμματα και οικοτουριστικές δράσεις.

1.3.δ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Η ενθάρρυνση και η ανάπτυξη του εθελοντισμού για τη δασοπροστασία, δασοπυρόσβεση και αναδάσωση του Υμηττού.

● Ο συντονισμός των εθελοντικών ομάδων δασοπροστασίας που έχουν οργανώσει οι Δήμοι - μέλη του Συνδέσμου.

● Η θέσπιση κινήτρων για την ανάπτυξη του εθελοντισμού και η διοργάνωση εκδηλώσεων και εκστρατειών για την προώθηση του εθελοντικού κινήματος.

● Η οργάνωση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των μαθητών, των φορέων της περιοχής και των εθελοντικών ομάδων.

● Η οργάνωση υποστηρικτικών υπηρεσιών για την ανάπτυξη του εθελοντισμού με σημείο αναφοράς τον Υμηττό.

● Η υποβοήθηση με τεχνικά μέσα, διοικητική και οικονομική υποστήριξη του έργου των εθελοντικών ομάδων.

1.4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ (άρθρο 67 παρ.10 του ν. 1416/1984)

Το γραφείο λειτουργεί ως όργανο επιτελικού σχεδιασμού και διαχείρισης των προγραμμάτων του Συνδέσμου. Έχει την τελική ευθύνη της εισήγησης όλων των θεμάτων προς τα όργανα του Συνδέσμου όπως και της εκτέλεσης των αποφάσεών του καθώς και τον συντονισμό των σχέσεων του Συνδέσμου με το εξωτερικό περιβάλλον.

Ειδικότερα:

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Συνδέσμου (πολιτική και προγράμματα Οργάνων Τ.Α., Κυβερνητικών Οργάνων,. Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών κ.λπ.) αξιολόγηση και συγκρότηση προτάσεων για αξιοποίησή τους σε σχέση με το έργο του Συνδέσμου.

● Προσδιορισμός των στόχων και των μέτρων που αφορούν στον προγραμματισμό σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση της δραστηριότητας του Συνδέσμου σχετικά με την ανόρθωση και προστασία του Φυσικού Περιβάλλοντος.

● Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Όργανα του Συνδέσμου που αφορούν τους περιοδικούς του στόχους.

● Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων και ενημέρωση των Οργάνων του Συνδέσμου.

● Εισήγηση και ανάθεση ορισμένων από τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με τον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό, και όπου αυτό απαιτείται, σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του παραπάνω δυναμικού.

● Έλεγχος απόδοσης της λειτουργίας του μηχανισμού του συνδέσμου και συγκρότηση προτάσεων για τη βελτίωσή της.

● Σχεδιασμός, Εισήγηση, Συντονισμός και Εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το εξωτερικό περιβάλλον και ειδικότερα:

- δημοσιοποίηση και προβολή έργου
- ενημέρωση και συμμετοχή πολιτών
- διοργάνωση εκδηλώσεων επιστημονικού χαρακτήρα, όπως ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.
- ανάπτυξη σχεδίων και προγραμμάτων ανταλλαγής με φορείς, εντός της χώρας και στο εξωτερικό, οι οποίοι έχουν αντικείμενο συναφές με αυτό του Συνδέσμου.

● Τήρηση αρχείων για κάθε μορφής ανταπόκριση του εξωτερικού περιβάλλοντος σε σχέση με τις δραστηριότητες και το έργο του Συνδέσμου.

1.5 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ν. 3274/2004)

● Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Συνδέσμου (Γ.Σ., Ο.Σ., Ε.Ε.) για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του.

● Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για οποιοδήποτε θέμα.

● Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της διοίκησης που αφορούν το Σύνδεσμο.

● Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων, Συμβολαίων, Συμβάσεων Εργασίας και Έργου, Διακηρύξεων, Δημοπρασιών κ.λπ.

● Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Συνδέσμου.

● Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Συνδέσμου.

● Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

● Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Σύνδεσμο).

Άρθρο 3
Διαβάθμιση - Κατάταξη θέσεων

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συνδέσμου καθορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού, δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ προσωπικού με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, μία (1) θέση
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων, μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ Περιβαντολλόγων, μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Δασοπονίας, τέσσερις (4) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων, μία (1) θέση
- Κλάδος ΔΕ13 Δασοφυλάκων, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών, δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων, πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε-Β
- Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικών καθηκόντων, δέκα (10) θέσεις
Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
α. δύο (2) θέσεις Ειδικών - Επιστημονικών Συνεργατών
β. μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
α. μία (1) θέση ΠΕ14 Δασολόγων
β. δύο (2) θέσεις ΤΕ13 Τεχνολόγων Δασοπονίας
γ. μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών
δ. οκτώ (8) θέσεις ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 4
Προσόντα Προϊσταμένων

Θέσεις Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, μπορούν να καταλάβουν οι υπάλληλοι που κατέχουν τους κατωτέρω αναφερόμενους αντίστοιχους κλάδους:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΏΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, πτυχιούχος κλάδου ΠΕ Διοικητικού
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ, πτυχιούχος κλάδου ΠΕ 14 Δασολόγων
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, πτυχιούχος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ 9 Γεωπόνων
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, πτυχιούχοι οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ, ΤΕΙ με εξειδικευμένη γνώση και επαγγελματική εμπειρία.
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, Δικηγόρος με εξειδίκευση σε θέματα περιβάλλοντος.

Άρθρο 5
Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δημοτικού και κοινοτικού κώδικα των σχετικών νόμων για τις προσλήψεις.

Άρθρο 6
Κατανομή του Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στις Διευθύνσεις, τμήματα και Γραφεία του συνδέσμου καθώς και τα ειδικότερα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται με αναφορά Προέδρου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας, και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι του Συνδέσμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συνδέσμου.
- Μεριμνά την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρω ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Συνδέσμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Συνδέσμου σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Συνδέσμου
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή των Δήμων - Μελών του Συνδέσμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός του Συνδέσμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 8
Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συνδέσμου.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών
του Συνδέσμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Συνδέσμου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 10
Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε(εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα του διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και π.δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	2 (δύο)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ14	Δασολόγων	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	2 (δύο)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 13	Τεχνολόγων Δασοπονίας	4 (τέσσερις)
	ΣΥΝΟΛΑ	8 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ 13	Δασοφυλάκων	2 (δύο)

ΔΕ 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	2 (δύο)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ 35	Κηπουρών - Δενδροκόμων	5 (πέντε)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	17 (δεκαεπτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	10 (δέκα)
	ΣΥΝΟΛΑ	10 (δέκα)

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	**41**

Άρθρο 11
Ειδικές θέσεις Μετακλητών

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ	Ειδικοί - Επιστημονικοί συνεργάτες	2 (δύο)
ΠΕ	Νομικών - Νομικός Σύμβουλος	1 (ένας)
	ΣΥΝΟΛΑ	3 (τρεις)

Άρθρο 12
Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ 14	Δασολόγων	1 (ένας)
ΤΕ 13	Τεχνολόγων Δασοπονίας	2 (δύο)
ΔΕ 1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	8 (οκτώ)
	ΣΥΝΟΛΑ	13 (δεκατρείς)

Άρθρο 13
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου

Συστήνονται 10 (δέκα) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παραγρ. 12).

Άρθρο 14
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Συνδέσμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (ν. 2503/1995).

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

● Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Άρθρο 15
Τελικές Διατάξεις

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. 6012 και 6021 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ